



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 69

4 Φεβρουαρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 12723

ΘΕΜΑ : Επικύρωση της τροποποίησης και συμπλήρωσης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ιτέας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Εχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το 26 άρθρο του Ν. 1832/89.

2) Τις διατάξεις των άρθρων 7 και 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97.

3) Τις 5921/9-9-97, 6377/16-9-97 και 6649/25-9-97 αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδος περί «μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής με εντολή του».

4) Την από 17/28-11-97, σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Πειθαρχικού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Φωκίδας του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 5 του Ν. 2307/97.

5) Την 156/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιτέας για την τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιτέας, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 156/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιτέας που αφορά την τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιτέας ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΔΗΜΟΥ ΙΤΕΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΟΜΗΣ

Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

2. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη - παρακολούθησης θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης (άρθρ. 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

Β. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης-Αρχείου-Κλητήρων

δ) Γραφείο Δημοτολογίου-Ιθαγένειας-Πολιτικών Γάμων

ε) Γραφείο Μητρώου Αρρένων-Στρατολογίας-Ληξιαρχείου

στ) Γραφείο Επιχειρήσεων-Ιδρυμάτων-Νομικών Προσώπων-Κληροδοτημάτων

ζ) Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας-Σχολικών Επιτροπών-Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Ταμείου

β) Γραφείο Λογιστηρίου

γ) Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

δ) Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

ε) Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων, Νεκροταφείου και Λαϊκής Αγοράς.

στ) Γραφείο Εισπρακτόρων

ζ) Γραφείο αδειών Λειτουργίας Καταστημάτων, Αδειών Περιπτέρων & Υπαίθριου Εμπορίου

η) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας του άρθρου 24 παρ. 2 Π.Δ.410/95 (Δημοτική Αστυνομία).

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Μελετών και Επίβλεψης Εργων

β) Γραφείο Κτηματολογίου, Σχεδίου Πόλεως και Περιβαλλοντικών Ελέγχων

γ) Γραφείο Γραμματείας- Αρχείου

4. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ-ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

α) Γραφείο ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού και συντήρησης οδών

β) Γραφείο καθαριότητας και πρασίνου

γ) Γραφείο συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων, δημοτικών και σχολικών κτιρίων.

δ) Γραφείο κυκλοφοριακού και κίνησης

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

α) Κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικών θέσεις δύο (2)

β) Κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών μηχανικών θέση μία (1)

γ) Κλάδος ΠΕ-5 Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών θέση μία (1)

δ) Ειδικός συνεργάτης-Οικονομολόγος θέση μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
α) Κλάδος ΤΕ-5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών θέση μία (1)
β) Κλάδος ΤΕ-11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας θέση μία (1)
γ) Κλάδος ΤΕ-17 Διοικητικών-Λογιστικών θέση μία (1)
δ) Κλάδος ΤΕ-19 Πληροφορικής (software) θέση μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
α) Κλάδος ΔΕ-1 Διοικητικών θέσεις πέντε (5)
β) Κλάδος ΔΕ-6 Σχεδιαστών θέση μία (1)
γ) Κλάδος ΔΕ-14 Ελεγκτών εσόδων και εξόδων ΟΤΑ θέση μία (1)
δ) Κλάδος ΔΕ-15 Εισπρακτόρων θέση μία (1)
ε) Κλάδος ΔΕ-23 Ειδικής υπηρεσίας(Δημοτ.Αστυνομία) θέση μία (1)
στ) Κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγων θέση μία (1)
ζ) Κλάδος ΔΕ-28 Χειριστών μηχανημάτων έργων θέση μία (1)
η) Κλάδος ΔΕ-29 Οδηγών αυτοκινήτων θέσεις τρεις (3)
θ) Κλάδος ΔΕ-30 Τεχνικών (υδραυλικών) θέση μία (1)
ι) Κλάδος ΔΕ-35 Δενδοκηπουρών-δενδροκόμων-κηπουρών-ανθοκόμων θέση μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
α) Κλάδος ΥΕ-1 κλητήρων-θυρωρών-γενικών καθηκόντων θέση μία (1)
β) Κλάδος ΥΕ-16 προσωπικού καθαριότητας(για εργασίες καθαρισμού εσωτ.& εξωτ.χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, υδρονομείς,καταμετρητές υδρομέτρων, διαφόρων εκσκαφών ύδρευσης και άλλες βοηθητικές εργασίες) θέσεις εννέα (9)
ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ
Οι θέσεις ΔΕ1 που είχαν συσταθεί ως προσωρινές-προσωποπαγείς σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1874/90 μετατρέπονται σε τακτικές αφού το Συμβούλιο κρίνει ότι οι θέσεις αυτές εξυπηρετούν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της υπηρεσίας (εγκύκλιοι ΥΠΕΣ 93125/13-11-85 και 75643/16-1-87).
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
α) Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου ΔΕ1
β) Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου μειωμένης απασχόλησης (10 ημερομίσθια μηνιαίως)
γ) Μία (1) θέση καθαρίστριας μειωμένης απασχόλησης (3 ώρες ημερησίως)
δ) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας σφαγείων μειωμένης απασχόλησης
(16 ημερομίσθια μηνιαίως)
ε) Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας-αποκομιδής απορριμμάτων
στ) Μία (1) θέση εργάτη ύδρευσης
ζ) Μία (1) θέση εργάτη κήπων
Οι θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. με στοιχεία (α), (ε), (στ) και (ζ) είναι προσωποπαγείς και καταργούνται αυτοδίκαια αν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
Οι διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 και ισχύουν σήμερα ορίζουν ότι η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων, κάθε ΟΤΑ, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της ΑΤΑ του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).
Το κόστος όλων των προαναφερομένων θέσεων, κατά τα ανωτέρω οριζόμενα, ανέρχεται στο ποσό των 92.213.799 δρχ. το οποίο διπλασιαζόμενο ανέρχεται σε 184.427.598 δρχ.
Ο Δήμος Ιτέας σύμφωνα με τις αριθμ. 6426/96 και 5206/97 βεβαιώσεις της ΔΟΥ Αμφισσας πραγματοποίησε 173.043.057 και 224.200.337 δρχ. για τα έτη 1995 και 1996 αντίστοιχα και κατά μέσο όρο την τελευταία διετία 198.621.697 δρχ.
Συνεπώς ο Μ.Ο. των τακτικών εσόδων του Δήμου κατά την τελευταία διετία είναι πολύ μεγαλύτερος του διπλασίου της απαιτούμενης ετήσιας δαπάνης για τη μισθοδοσία όλων των θέσεων του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται από τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90 ή αυτά που θα καθοριστούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Πρ. Διατάγματα για το προσωπικό των ΟΤΑ.
Ειδικά για τη θέση του οικονομολόγου-Ειδικού συνεργάτη του Δημάρχου εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 67 παρ. 4-13 του Ν. 1416/84 (ΦΕΚ 18/Α/21-2-1984).

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής:
Α. ΔΗΜΑΡΧΟΣ
1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Ο ιδιαίτερος Γραμματέας του Δημάρχου:
α) Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες της Διευθύνσεως, των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών του Δήμου
β) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς αρχές και ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών-παραστάσεων του Δημάρχου.
γ) Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζόμενων επαφών και παραστάσεων του Δημάρχου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.
δ) Δέχεται τους Δημότες για τα υποβαλλόμενα προς τον Δήμαρχο αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεων τους.
ε) Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Δημάρχου, την εξέλιξη των ενεργειών δια διαβημάτων αυτού.
στ) Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να ανατεθεί σ' αυτόν από τον Δήμαρχο.
2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ-ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΕΥΡΩΠΑΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.
Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες

γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τους συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων του Δήμου, τους οποίους έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα διάφορα χρηματοδοτικά και άλλα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης, καθώς και τα προερχόμενα από εθνικούς πόρους.

Σχεδιάζει και εποπτεύει την υλοποίηση κοινωνικών παρεμβάσεων (δράσεων).

Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για τα αντικείμενα του πεδίου αναφοράς του.

Ειδικότερα:

1. Δημιουργεί και διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο (π.χ. συνδρομές σε έντυπα και βάσεις δεδομένων, παρακολούθηση ημερίδων κλπ., συμμετοχή σε συνεδριάσεις οργάνων, επαφή με κοινοτικούς και εθνικούς φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων και άλλων πρωτοβουλιών).

2. Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα κοινοτικά και εθνικά προγράμματα και πρωτοβουλίες και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους.

3. Τεκμηριώνει προτάσεις για τα ανωτέρω προγράμματα, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών ετήσιων συνδρομών.

4. Σχεδιάζει δράσεις και πρωτοβουλίες και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

5. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.

6. Σχεδιάζει τις δράσεις και πρωτοβουλίες και σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα, φροντίζει για την εξασφάλιση αποδοχής τους.

7. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στο αρμόδιο τμήμα για την υλοποίηση των ανωτέρω δράσεων και πρωτοβουλιών και εποπτεύει την ορθή εφαρμογή.

8. Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ανωτέρω.

9. Δημιουργεί βάσεις δεδομένων για κάθε αντικείμενο του πεδίου αναφοράς του, έτσι ώστε να μπορούν αυτές να αξιοποιηθούν με διάφορους τρόπους (π.χ. στατιστικά στοιχεία, τεκμηρίωση προτάσεων κλπ).

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ)

α)Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει & παρακολουθεί όλα τα τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου, ασκώντας την ανωτάτη εποπτεία των δημοτικών υπαλλήλων, υπό την διοίκηση του Δημάρχου και την στενή συνεργασία μαζί του, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο, κατανομή των εργασιών, ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων, την απόδοση των εργαζομένων & εισηγείται στον Δήμαρχο για τις ανάγκες της Υπηρεσίας σε προσωπικό (προσλήψεις κλπ)

β)Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.

γ)Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή μη υπηρεσίες, αλλά απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

δ)Υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου και ανάπτυξη των υποθέσεών του (οικονομικά-πρόσοδοι κλπ).

ε)Υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία εξουσιοδοτείται γι' αυτό από τον Δήμαρχο

στ)Επιβλέπει γενικά την συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

ζ)Δέχεται και συζητά αιτήματα-αναφορές κλπ. του συνόλου των υπαλλήλων και αποτελεί τον σύνδεσμό τους με τον Δήμαρχο.

η)Παραλαμβάνει, Θεωρεί την απευθυνόμενη προς τον Δήμο αλληλογραφία και μεριμνά για την κατανομή της δια της υπηρεσίας πρωτοκόλλου στα οικεία τμήματα και γραφεία όλων των υπηρεσιών του Δήμου και ελέγχει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες.

θ)Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν το τηρεί προσωπικά ο Δήμαρχος.

ι)Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους Νόμους & Νομολογίες επί του δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων και διαταγών & γενικά κάθε στοιχείο που αφορά την Δημοτική νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τ' ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες, κατά το ενδιαφέρον για κάθε μία, μέρος.

κ)Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες της κείμενης νομοθεσίας των ΟΤΑ καθώς και όλες τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων όλων των τμημάτων, όταν δεν υπάρχουν για οποιονδήποτε λόγο ή κωλύονται ή απουσιάζουν.

λ)Μεριμνά για την σύνταξη και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού

μ)Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του Δήμου.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται τη τοποθέτηση αυτού ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου.

Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Διευθυντές και Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιών και εισηγείται τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

Μελετά και τηρεί φακέλους των νόμων, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών που αφορούν τα αντικείμενα του τμήματος και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Ελέγχει και υπογράφει όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια και Μητρώα Αρρένων και προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά.

Είναι υπεύθυνος για τη σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών και λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: τους διορισμούς, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κλπ), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών,στη τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης κλπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό και τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του «εφ'άπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (μονίμου) και των Σ.Σ.Ε. του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου, και τα καθιερούμενα εκάστοτε ωράρια εργασίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

1) Συντάσσει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

2) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταχωρεί τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής στην αρμόδια Διοικητική Αρχή.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και των πράξεων της Διοικητικής Αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτού.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τηρεί μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη, από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ-ΑΡΧΕΙΟΥ-ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και επιστρέφει τα σχέδια αυτών στις αρμόδιες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων ή πολυγράφηση εγγράφων.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδομένων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Εισηγείται την προμήθεια βιβλίων και εντύπων και επιμελείται της παραλαβής αυτών.

Οι κλητήρες ασχολούνται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την επίδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Δήμαρχο, το Διευθυντή και Προϊσταμένους Τμημάτων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ-ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Συγκεντρώνει τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία δικαιολογητικά και συντάσσει αποφάσεις που αφορούν εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στοιχείων και εκδίδει όλους τους τύπους πιστοποιητικών από τα Δημοτολόγια.

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά θέματα ιθαγένειας και πολιτογραφήσεων καθώς και με τους πολιτικούς γάμους.

Τέλος, φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και κοινοτικές εκλογές και ειδικότερα για την τήρηση των Εκλογικών Καταλόγων και την καταχώρηση τυχόν μεταβολών, για την νομότυπη παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων, καθώς και για την αρχειοθέτηση κατά οικογενειακή μερίδα όλων των αποφάσεων του Γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ-ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και επιμελείται των αποφάσεων που αφορούν μεταβολές στοιχείων, διορθώσεις, προσθήκες στοιχείων, καθώς και με τις διαγραφές λόγω θανάτου, μετεγγραφών και διπλοεγγραφών και με την τήρηση του αρχείου.

Φροντίζει για την άμεση εγγραφή των αδηλώτων, καθώς και για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και την αναζήτηση των στρατευσίμων.

Εκδίδει τα προβλεπόμενα από το νόμο πιστοποιητικά.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί

σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα και τυχόν μεταβολές (υιοθεσία, αναγνώριση κλπ).

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλ. πρωτόκολλο και ευρετήρια και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές στους αντίστοιχους Δήμους για τη σύνταξη των ετήσιων Μητρώων Αρρένων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ - ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ-ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

Το γραφείο τούτο:

Παρακολουθεί την λειτουργία των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων, Κληροδοτημάτων και Δημοτικών Επιχειρήσεων, είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα σ' αυτά και στις Υπηρεσίες του Δήμου, μέσα σε ένα πλαίσιο αμφίδρομης πληροφόρησης και διευκόλυνσης του έργου και των δύο και επιμελείται για την επίλυση οιουδήποτε προβλήματος.

Προτείνει την δημιουργία νέων Ν. Π., Ιδρυμάτων και Δημοτικών Επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες, σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού που εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σχετικά.

Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνει το θεσμικό πλαίσιο για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και την όσο σε μεγαλύτερο βαθμό αξιοποίησή του για τις Επιχειρήσεις του Δήμου.

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη και ανανέωση της θητείας των Ν.Π., όπως και για κάθε ίδρυμα ή Δημοτική Επιχείρηση στην οποία ο Δήμος συμμετέχει με τους εκπροσώπους του.

Τηρεί βιβλία επιχορηγήσεων προς τα Νομικά Πρόσωπα, Ιδρύματα κλπ. ως και το αρχείο σχετικής αλληλογραφίας.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ., Ιδρυμάτων, Κληροδοτημάτων και Δημοτικών Επιχειρήσεων, που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Ν.Π. κλπ που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς-νομικούς-διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στην Διεύθυνση του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ-ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ-ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Το Γραφείο αυτό:

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1566/85 που αναφέρονται στους ΟΤΑ.

Επιμελείται για την συγκρότηση, συμπλήρωση ή τροποποίηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με την Διεύθυνση.

Κοινοποιεί αυτή στα μέλη, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες όπου τούτο απαιτείται. Είναι αρμόδιο για τις πάσης φύσεως αθλητικές -καλλιτεχνικές -επιμορφωτικές εκδηλώσεις στα σχολεία.

Παρακολουθεί την λειτουργία των σχολικών επιτροπών, εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων, ζητά στοιχεία για την οικονομική κατάσταση κάθε σχολείου.

Θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία των Ν.Π. και επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού.

Παρακολουθεί την λειτουργία των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών της Πόλης και επιλαμβάνεται παντός θέματος που έχει αρμοδιότητα ο Δήμος σε σχέση μ' αυτούς.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Διευθύνει τις οικονομικές υπηρεσίες στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεως αυτού και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών του Δήμου.

Μεριμνά για τη συλλογή στοιχείων από όλα τα Τμήματα του Δήμου, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση στο Δήμαρχο.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος Οικον. Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών του Οικονομικού Τμήματος, με τους οποίους καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας των υπηρεσιών του, ο τρόπος διοικήσεως και διαχειρίσεως, καθώς και τα καθήκοντα του προσωπικού αυτών.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων αυτών.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της Δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Τμήματος, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Τα γραφεία αυτά που συγκροτούν την Ταμιακή υπηρεσία του Δήμου λειτουργούν κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτικά όργανα, την Ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, και οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και ειδικότερα:

Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεώγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχειρίσεως των διαχειριστικών και εισπρακτικών οργάνων.

Εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα

του τμήματος, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελλο των διοικητικών υποθέσεών του.

Εντέλλεται τη λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις πραγματοποιούμενες από τους επιμελητές εισπράξεως ημερήσιες εισπράξεις.

Εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμών.

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών εισπράξεων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδοντας γραμμάτιο τακτοποιητέων εισπράξεων και παραδίδει αυτές στο Δημοτικό Ταμία.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων του Δήμου.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των Δημοτών και εισηγείται στο Δημοτικό Ταμία, όποτε απαιτείται, τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών, και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων και ενταλμάτων προσωποκρατήσεως.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στο καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εσόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εσόδων συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στο Υπουργείο, Νομαρχία κλπ, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εσόδων του Ταμείου και καταρτίζει τον απολογισμό αυτών.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στα θέματα του Προϋπολογισμού και στις παραβάσεις για την έκθεση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα που εμφανίζονται κατά την πορεία της εκτελέσεώς τους.

Εισηγείται επί των σχεδίων των αποφάσεων και συμβάσεων οι οποίες πρόκειται να επηρεάσουν τον προϋπολογισμό.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού, με όλες τις συναφείς αποφάσεις, εγκρίσεις κλπ.

Επιμελείται την έγκριση, εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, κάθε δαπάνης, προς εξασφάλιση της νομιμότητας.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με προσυπογραφή των συντασσομένων στους οικείους λογαριασμούς πράξεων εκκαθαρίσεων και με βάση αυτά εκδίδει στο όνομα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού, τα οικεία χρηματικά εντάλματα, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και τα αποστέλλει στον ταμία του Δήμου υπογεγραμμένα από τον προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο.

Τηρεί το λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του προϋπολογισμού και ληψοδοσίας εν γένει του Δημοτικού Ταμείου.

Εκτελεί κάθε εργασία αναλήψεως δαπάνης σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού ή κατά τα οριζόμενα από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Επιμελείται την κατάρτιση του Δημοτικού προϋπολογισμού εσόδων, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετά τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Εισηγείται: α) σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, β) σχετικά με την εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις κλπ β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κλπ.

Παρακολουθεί γενικά τη φορολογητέα από το Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμισθώσεως ή εκποιήσεως πραγμάτων του Δήμου.

Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

Αριθμεί, σφραγίζει και μεριμνά για τη θεώρηση των βιβλίων και εντύπων της δημοτικής διαχειρίσεως χρηματικού και των διπλοτύπων εισπράξεως των δημοτικών εν γένει εσόδων.

Τηρεί ημερήσια δελτία κινήσεως των γραμματίων και διπλοτύπων εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, που παραδίδονται στον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου.

Επιμελείται για τη σύνταξη των πινάκων, οι οποίοι συνοδεύουν τον ετήσιο απολογισμό και περιλαμβάνουν : α) τα θεωρηθέντα, β) τα χρησιμοποιηθέντα από τον Ταμία και τα λοιπά επί των εισπράξεων όργανα του Δήμου και γ) τα μη χρησιμοποιηθέντα και επιστραφέντα τριπλότυπα και διπλότυπα εισπράξεως φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

Η διαχείριση των πιστώσεων του προϋπολογισμού που προορίζονται για τις κάθε φύσεως προμήθειες του Δήμου.

Η σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας με τακτικό ή πρόχειρο διαγωνισμό, εκτός από εκείνες που προορίζονται για την εκτέλεση δημοτικών έργων.

Η διενέργεια των τακτικών και προχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και η μέριμνα για την προμήθεια από το Δήμο απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό κάθε είδους υλικών.

Η παρακολούθηση της κανονικής εκτελέσεως κάθε προμήθειας.

Η σύνταξη των πρωτοκόλλων και λοιπών γενικά δικαιολογητικών παραλαβής των διαφόρων υλικών και η διαβίβασή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Η ενέργεια της προμήθειας κάθε είδους υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους Νόμους, Διατάγματα και εγκύκλιες Διαταγές που ισχύουν.

Η παραλαβή των προμηθευομένων ειδών και παράδοσή τους στην αποθήκη υλικού, βάσει διδακτικών και σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής που εκδίδονται απ' αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η τήρηση πινάκων αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

Η εισήγηση για εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και διαγραφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κλπ.

Η διενέργεια κάθε πράξεως που ανήκει στη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του, η παραλαβή τους μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, η ταξινόμηση στις αποθήκες του Δήμου και η φροντίδα για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου βάσει διατακτικών των αρμοδίων Προϊσταμένων.

Η κανονική και με πλήρη ενημέρωση, τήρηση των βιβλίων αποθηκών υλικών.

Η έγκαιρη προειδοποίηση ανανεώσεως των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ-ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΛΑΙΚΗΣ ΑΓΟΡΑΣ

Το Γραφείο αυτό λειτουργεί με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοτικών Σφαγείων στο χώρο αυτών.

Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των δημοτικών σφαγείων.

Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων.

Μεριμνά για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως του κοιμητηρίου στους χώρους αυτού.

Ενεργεί με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου, τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων του Δημοτ. Κοιμητηρίου.

Ενεργεί τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογεν. τάφων

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

Επιβλέπει το εργαζόμενο στο Κοιμητήριο προσωπικό και φροντίζει για τη τήρηση της ευταξίας, της κοσμιότητας και της καθαριότητας των χώρων του Κοιμητηρίου, καθώς και για τη διαφύλαξη των τάφων και των αντικειμένων τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση των κηπαρίων και την προστασία του πράσινου του Κοιμητηρίου.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκια.

Εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού κανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της καταστάσεως του Νεκροταφείου.

Εκδίδει τις άδειες για την κατάληψη θέσεων από τους ενδιαφερόμενους (πωλητές)

Φροντίζει για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Λαϊκών Αγορών και μεριμνά για τον καθαρισμό του χώρου, σε συνεργασία με το γραφείο Καθαριότητας και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας τους.

Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου και της τάξης στους χώρους των Λαϊκών Αγορών, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία & γενικά για ότι έχει σχέση με αυτές.

Μεριμνά για τις οίκοθεν εισπράξεις των Τελών και Δικαιωμάτων των Λαϊκών Αγορών, σε συνεργασία με τους Δημοτικούς Εισπράκτορες.

Φροντίζει έγκαιρα να εξασφαλίζονται οι απαραίτητοι χώροι για την λειτουργία των Λαϊκών Αγορών.

Εισηγείται στην Διοίκηση (Διεύθυνση) την λήψη μέτρων και την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας και των Συντελεστών και τέλος

Μεριμνά για κάθε θέμα που σχετίζεται με τις Λαϊκές Αγορές & την ομαλή Λειτουργία τους.

Τηρεί τα βιβλία: πωλητών, χορηγούμενων αδειών και εισπράξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιουμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ, ΑΔΕΙΩΝ ΠΕΡΙΠΤΕΡΩΝ ΚΑΙ ΥΠΑΙΘΡΙΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται απο τις διατάξεις του άρθρου 25 του Π.Δ. 410/95 (άρθρο 11 Ν. 2307/95) για την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουρ-

γίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις και από το Π.Δ. 180/79 όπως ισχύει κάθε φορά.

Επιμελείται της έκδοσης αδειών εγκαταστάσεως περιπτέρων σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που ανατίθενται στους Δήμους όσον αφορά το υπαίθριο εμπόριο π.χ. έκδοση αδειών, πρόστιμα κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ (ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ του άρθρου 24 παρ. 2 Π.Δ. 410/95)

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) Δήμων & Κοινοτήτων του άρθρου 24 του Π.Δ. 410/95, ανάγεται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1) Στην Καθαριότητα
2) Στην Κυκλοφορία και Στάθμευση Οχημάτων
3) Στην Οικοδόμηση
4) Στην Υδρευση-Αποχέτευση
5) Στην Προστασία του Περιβάλλοντος
6) Στην Προστασία των Υδάτινων Δυνάμεων
7) Στην ηχορύπανση
8) Στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις χορηγούμενες άδειες Λειτουργίας Κέντρων Διασκεδάσεως κλπ από το Δήμο.
9) Στην τήρηση της τάξης και του ωραρίου στις Δημοτικές Λαϊκές Αγορές, σε συνεργασία με το γραφείο Λαϊκών Αγορών.
10) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του ανατεθεί με Κανονισμό που θα ψηφισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο ή που προβλέπεται από την κείμενη Νομοθεσία.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι ισχύουσες, κάθε φορά, διατάξεις.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Α) Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της Καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους του Δημόσιους, Δημοτικούς και Κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα, για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει του Δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το άν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την Δημόσια Υγεία. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Β) Ασχολείται με την τήρηση των Διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας μέσα στην πόλη όπως και με την τήρηση των Ειδικών Αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης, όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Γ) Ελέγχει την τήρηση των όρων δόμησης και χρήσης, με οικοδομικά υλικά, των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ' αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

Δ) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ε) Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (ποτάμια, λίμνες κλπ). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (σπίτια, ξενοδοχεία, καταστήματα, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων από κάθε είδους δραστηριότητα.

ΣΤ) Η προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του, την προστασία από την ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις « περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων και Προμηθειών» αρμοδιότητας του τμήματος.

Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών του Τμήματος.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των παρά τον Δήμο Νομικών Προσώπων, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα

όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες που έχουν επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλεως.

Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Δήμαρχο.

Μεριμνά για την άσκηση της Γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία του Τμήματος.

Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα Γραφεία του Τμήματος.

Προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Εποπτεύει και ελέγχει την, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων του Τμήματος.

Αναθέτει στους υπαλλήλους του τμήματος ανεξαρτήτως γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

Παρακολουθεί πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας του.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για την συγκέντρωση και αποστολή αρμοδίως των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο αρχείου των φακέλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη

εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση ανακεφαλαιωτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κλπ.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Δήμου και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικής αντιμετώπισης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως και παρακολουθεί την λειτουργία των αρμόδιων γραφείων εφαρμογής του.

Τηρεί ενημερωτικό αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών και δικαστηρίων, σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου, επιμελούμενο της σχετικής διαδικασίας.

Μελετά τους νόμους που αφορούν το αντικείμενο του γραφείου και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Υπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τις δραστηριότητες του γραφείου, που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία ή από εντολή.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για την νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές. Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης. Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα εφαρμογής ρυμοτομίας (πράξεις αναλογισμού κλπ). Μεριμνά για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδίου και κινεί την διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού σχεδιασμού (ΖΔΕ, ΖΕΕΚ κλπ).

Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής των προς τη Δημοτική Αρχή.

Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του Σχεδίου πόλης και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις. Εποπτεύει, επιβλέπει ή και συντάσσει μελέτες πράξεων εφαρμογής κατά το Ν. 1337/83

Φροντίζει για την εφαρμογή του Γεν. Πολεοδομικού Σχεδίου και Πολεοδομικών μελετών.

Φροντίζει για την συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα κτηματογραφικής αποτύπωσης, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου, τροποποιήσεις κλπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, χωροταξικών και ρυθμιστικών μελετών, μελετών ειδικού πολεοδομικού ενδιαφέροντος, αναπλάσεων ειδικών περιοχών του σχεδίου από πολεοδομική άποψη.

Χειρίζεται θέματα όρων δόμησης και μορφολογικών παρεμβάσεων μέσα στο Σχέδιο πόλης. Εισηγείται τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης, τηρεί τις διαδικασίες έγκρισης και θεσμοθέτησής των.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τον έλεγχο εξέλιξης της πόλης. Ασχολείται με την επέκταση, τροποποίηση, αναμόρφωση του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, των εγκεκριμένων πολεοδομικών μελετών.

Φροντίζει για τον περιβαλλοντικό έλεγχο στη πόλη κατά τις κείμενες διατάξεις. Εισηγείται τις αναγκαίες ενέργειες για βελτίωση του περιβάλλοντος στη πόλη. Ελέγχει τις περιβαλλοντικές επιπτώσεις διαφόρων εγκαταστάσεων μέσα στα διοικητικά όρια της πόλης. Χειρίζεται γενικά

θέματα περιβαλλοντικού ελέγχου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας και φροντίζει για το έντυπο υλικό και τη γραφική ύλη του Τμήματος. Δακτυλογραφεί, διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία των Τμημάτων Πολιτικών Εφαρμογών και της Υδρευσης -Ηλεκτροφωτισμού-Καθαριότητας-Πρασίνου και Κυκλοφορίας.

Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας και ενημερώνει το Μηχανογραφικό Πρόγραμμα των παραπάνω τμημάτων.

Ασχολείται και διεξάγει τις διαδικασίες από την έγκριση - θεώρηση της μελέτης των έργων και (τυχόν) προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (έγκριση όρων διακήρυξης- δημοπρασία-αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας- εγκριτική απόφαση- συντονισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης-υπογραφή σύμβασης-ορισμός επιβλέποντος).

Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) επιβλεπομένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων ή (τυχόν) προμηθειών των παραπάνω τμημάτων.

Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών- συμβάσεων κλπ που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και (τυχόν) προμηθειών ή μελετών και αποστέλλει αυτά στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για τις περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων, καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου.

Επιμελείται της σύνταξης,υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διοικητική διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι της αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων-μελετών και τυχόν προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος

Μεριμνά για τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων των έργων και τα αποστέλλει στη Νομαρχία ή το αρμόδιο Υπουργείο, όταν απαιτείται.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των εισηγήσεων (προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή), την υπογραφή αυτών αρμόδια και την έγκαιρη παράδοσή των στο αρμόδιο Γραφείο του Δ.Σ. ή της Δ.Ε.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται παραπάνω και αφορούν το Γραφείο της Γραμματείας, ο Διευθυντής του Δήμου μπορεί να αναθέσει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση ή που θα κριθούν απαραίτητα για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

4.ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ-ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ-ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

Διευθύνει τις υπηρεσίες ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού καθαριότητας και πρασίνου στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα και τις υπηρεσίες του Τμήματός του και τά ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για τη λειτουργία του Τμήματος

Οργανώνει την Υπηρεσία και εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση των υπαλλήλων στα ανάλογα Γραφεία του Τμήματος.

Προβαίνει στην έγκριση του χρονικού προγραμματισμού των αδειών όλων των υπαλλήλων του Τμήματος, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Εποπτεύει και ελέγχει την σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, προσέλευση και αποχώρηση όλων των υπαλλήλων του Τμήματος.

Αναθέτει στους υπαλλήλους του τμήματος ανεξαρτήτως γραφείου στο οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

Εποπτεύει τη διαδικασία εφαρμογής και λειτουργίας των αποφάσεων και κανονιστικών πράξεων, οι οποίες αφορούν το τμήμα. Μελετά και εισηγείται τη λήψη των μέτρων για τη βελτίωση λειτουργίας των υπηρεσιών

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς τον Δήμαρχο και την αρμόδια Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Εισηγείται τη στελέχωση του Τμήματος με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό. Τηρεί το βιβλίο όλου του προσωπικού του τμήματος και σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των γραφείων προγραμματίζει τις κανονικές άδειες, ενημερώνεται για τις άδειες ασθενείας και τηρεί βιβλίο εισόδου και εξόδου του προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΩΝ

Επιμελείται για την συνεχή και ομαλή κατανομή του νερού στους δημότες.

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εργασίας για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση όλου του δικτύου ύδρευσης εσωτερικού και εξωτερικού.

Εκτελεί κάθε υδραυλική εργασία που έχει ανάγκη ο Δήμος.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων και των μηχανημάτων τους.

Φυλάσσει όλα τα εργαλεία, μηχανήματα και [illegible] δρεύσεως που έχει στο χώρο αρμοδιότητ[illegible]

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης, των παιδικών χαρών, Σχολείων και Δημοτικών Κτιρίων.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μαγνητοφωνικών εγκαταστάσεων, της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση των Δημοτικών και Αγροτικών δρόμων του Δήμου, των κρασπεδορείθρων και των πεζοδρομίων αυτών.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και φροντίζει για την λήψη πληροφοριών απ'αυτούς ώστε να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν συντονισμός στην εκτέλεση πάσης φύσεως εργασιών στους δρόμους.

Εισηγείται επί αιτημάτων για άδειες τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων από Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και ελέγχει την εφαρμογή-τήρηση των όρων και τεχνικών προδιαγραφών αποκατάστασής τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του γραφείου με τα απαραίτητα, εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά με τη βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διάθεσης απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων, των κάθε είδους επιχειρήσεων κλπ που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.

Συλλέγει τα απορρίμματα των κοινόχρηστων χώρων (οδών, πλατειών κλπ)

Ασχολείται με το πλύσιμο των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Ενεργοποιεί το υπάρχον εργατοτεχνικό προσωπικό για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμύρες, πυρκαγιές κλπ)

Απορρυπαίνει την πόλη από πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, από τις εγγραφές συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

Επιμελείται τη δημιουργία, ανάπτυξη, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στους χώρους αρμοδιότητάς του και εισηγείται τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών, παιδικών χαρών κλπ της πόλης και εισηγείται τη σύνταξη σχετικών μελετών.

Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού και επιμελείται για την άμεση απομάκρυνση των κλάδων από το κλάδεμα των δενδροστοιχιών.

Επιμελείται τη φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων κλπ και επιμελείται για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

Παραλαμβάνει τα χρησιμοποιούμενα από τις υπηρεσίες του Τμήματος πρασίνου υλικά, μηχανικά μέσα και εργαλεία, φροντίζει για τη φύλαξή τους και παραδίδει αυτά στις υπηρεσίες για χρήση.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποθήκης των υλικών.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

Προειδοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΘΛΗΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ-ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Εχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση έργων συντηρήσεως και επισκευής αθλητικών χώρων του Δήμου.

Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή όλων των Δημοτικών κτιρίων των κτιρίων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτ. Επιχειρήσεων και όλων των Σχολικών κτιρίων ανεξαρτήτως βαθμίδας εκπαίδευσης συμπεριλαμβανομένων και των κτιρίων των Παιδικών & Βρεφονηπιακών Σταθμών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Εποπτεύει τη σύνταξη κυκλοφοριακών μελετών ή συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες στα πλαίσια κυκλοφοριακου- πολεοδομικού σχεδιασμού.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Επιτροπή Κυκλοφοριακού του Δήμου, συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακά μέτρα και ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών (Αστυνομική Διεύθυνση, Επιτροπή Κυκλοφοριακού Δήμου, Συντονιστική Επιτροπή κυκλοφορίας) σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεις οικιών.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδών και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Είναι αρμόδιο για τη τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμοδίων Υπηρεσιών καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάνσεως.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Τηρεί τις καρτέλες όλων των αυτ/των και σημειώνει τις τυχόν επισκευές, συντηρήσεις και προμήθειες όλων όσων έχουν σχέση με τη λειτουργία των οχημάτων- μηχανημάτων (αναλώσιμα ή μη).

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και εισηγείται τις επισκευές των αυτ/των και των μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτ/τα και μηχ/τα του Δήμου.

Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος τον προγραμματισμό των κανονικών αδειών του προσωπικού ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία ενεργείται με αποφάσεις του Δημάρχου.

Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ' αυτούς από το Δήμαρχο ή τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβο-

λές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

ΑΡΘΡΟ 7ο

Η βαθμολογική κλίμακα και διάρθρωση θέσεων, οι προαγωγές και γενικά κάθε θέμα σχετικό με βαθμολογική εξέλιξη του προσωπικού ρυθμίζεται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί βαθμολογίου.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Η επιλογή προϊσταμένων για όλες τις οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών κατά σειρά από υπαλλήλους των κλάδων ΤΕ και στη συνέχεια ΔΕ, ανάλογα με το αντικείμενο κάθε οργανικής μονάδας και θα διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί βαθμολογίου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιτέας 92.213.799 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και ισόποσο για τα επόμενα.

Για την παραπάνω αιτία έχει γραφεί ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και στους Κ.Α. 0,05,15,20,45,50 και 55/111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 29 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Ο Αν/τής Διευθυντής

ΙΩΑΝΝΗΣ Κ. ΓΚΟΛΦΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ